

МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ  
(РОССТАТ)

ПРИКАЗ

4 июня 2018 г.

№ 336

Москва

**Об организации работы по уведомлению федеральными  
государственными гражданскими служащими центрального аппарата  
и территориальных органов Федеральной службы государственной  
статистики представителя нанимателя о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)  
и регистрации этих уведомлений**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить Регламент по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы государственной статистики представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (далее – Регламент) согласно приложению.

2. Административному управлению (Полянский И.Л.) ознакомить федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата с Регламентом, утвержденным настоящим приказом.

3. Руководителям территориальных органов Росстата организовать работу по ознакомлению федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов с Регламентом, утвержденным настоящим приказом.

Руководитель



А.Е. Суринов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Федеральной службы  
государственной статистики  
от 04.06.2018 г. № 336

## РЕГЛАМЕНТ

**по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы государственной статистики представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений**

1. В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон № 79-ФЗ) федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий) вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Настоящий Регламент устанавливает процедуру уведомления гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Росстата представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в свободное от государственной гражданской службы время и регистрации этих уведомлений.

2. Гражданские служащие Росстата письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения:

руководителя Росстата – гражданские служащие центрального аппарата Росстата, руководители и заместители руководителей территориальных органов Росстата;

руководителя территориального органа Росстата – гражданские служащие соответствующего территориального органа Росстата.

Гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Правительством Российской Федерации, уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу Председателя Правительства Российской Федерации до начала ее выполнения.

Гражданские служащие, представителем нанимателя для которых является Министр экономического развития Российской Федерации, в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 8 декабря 2008 г. № 437 "О возложении отдельных полномочий представителя нанимателя на руководителей федеральных служб и федерального агентства, подведомственных Министерству экономического развития Российской Федерации" (далее – Приказ о возложении полномочий) письменно уведомляют руководителя Росстата о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность федеральной государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы), уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление), (приложение № 1) к настоящему Регламенту), необходимо указать следующие сведения:

а) основание, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и другие документы);

б) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

в) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

г) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

д) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

е) иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

5. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и другие документы).

6. Гражданские служащие центрального аппарата Росстата направляют самостоятельно уведомление (приложение № 1) для ознакомления начальнику управления центрального аппарата Росстата, в котором проходят гражданскую службу, заместителю руководителя Росстата, координирующему и контролирующему деятельность соответствующего управления согласно распределению обязанностей, утвержденному приказом Росстата (далее – координирующий и контролирующий заместитель руководителя Росстата), и далее руководителю Росстата.

Руководители и заместители руководителей территориальных органов Росстата самостоятельно направляют уведомление в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Административного управления Росстата для последующей передачи на ознакомление координирующему и контролирующему заместителю руководителя Росстата и далее руководителю Росстата.

Гражданские служащие территориальных органов Росстата направляют самостоятельно уведомление для ознакомления начальнику отдела

соответствующего территориального органа Росстата, в котором проходят гражданскую службу, заместителю руководителя территориального органа, координирующему и контролирующему деятельность соответствующего отдела, и далее руководителю соответствующего территориального органа Росстата.

В соответствии с пунктом 17 части 1 статьи 17 Закона № 79-ФЗ гражданским служащим центрального аппарата Росстата, территориальных органов Росстата запрещается заниматься иной оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации без письменного разрешения представителя нанимателя.

7. Представитель нанимателя, получив уведомление гражданского служащего и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, может направить его на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики, и урегулированию конфликта интересов.

8. После ознакомления с уведомлением представителя нанимателя уведомление возвращается гражданскому служащему. В тот же день:

гражданские служащие центрального аппарата Росстата, руководители и заместители руководителей территориальных органов Росстата представляют уведомление в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Административного управления Росстата (далее – отдел);

гражданские служащие соответствующего территориального органа Росстата представляют уведомление должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

9. Регистрация уведомлений осуществляется Отделом (работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в территориальном органе Росстата) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной статистики представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно рекомендуемому образцу к настоящему Регламенту (далее – журнал регистрации) (приложение № 2).

10. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему под роспись в журнале регистрации.

На копии уведомления указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

11. Подлинник уведомления приобщается к личному делу гражданского служащего.

12. При выполнении иной оплачиваемой работы гражданский служащий обязан соблюдать следующие условия:

уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы до начала ее осуществления;

выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от государственной гражданской службы время;

соблюдать требования, установленные статьями 14, 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

исключать случаи возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой гражданским служащим, требует нового уведомления и рассмотрения в установленном настоящим Регламентом порядке.

Приложение № 1  
к Регламенту по уведомлению федеральными  
государственными гражданскими служащими  
центрального аппарата и территориальных  
органов Федеральной службы государственной  
статистики представителя нанимателя о  
намерении выполнять иную оплачиваемую  
работу (о выполнении иной оплачиваемой  
работы) и регистрации этих уведомлений,  
утвержденному приказом Росстата  
от 04.06.2018 г. № 336

Рекомендуемый образец

Руководителю Федеральной службы  
государственной статистики  
(Руководителю территориального органа  
Росстата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)  
ОТ \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ наименование должности, структурного  
\_\_\_\_\_ подразделения  
Тел. \_\_\_\_\_ (рабочий, домашний, мобильный)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен (а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_ (указать сведения о деятельности, которую собирается

\_\_\_\_\_ осуществлять федеральный государственный гражданский служащий,

\_\_\_\_\_ (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность по трудовому договору,

\_\_\_\_\_ гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.),  
место работы, должность, должностные обязанности, иное)\*

Указанная работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и уведомлять при каждом случае предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий выполняемой мной работы

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Ознакомлен:

---

(заместитель руководителя Росстата)

---

(дата, подпись)

Ознакомлен:

---

(должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит службу)

---

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

---

Дата регистрации уведомления

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(должность, фамилия, инициалы гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

---

(подпись гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

\*К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).



**Приложение № 2**  
к Регламенту по уведомлению федеральными  
государственными гражданскими служащими  
центрального аппарата и территориальных органов  
Федеральной службы государственной статистики  
представителя нанимателя о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу (о выполнении иной  
оплачиваемой работы) и регистрации этих  
уведомлений, утвержденному приказом Росстата  
от 04.06.2018 г. № 336

Рекомендуемый образец

**Журнал**

**регистрации уведомлений федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной статистики представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

№ п/п	Фамилия, имя и отчество гражданского служащего, представившего уведомление	Должность гражданского служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Административного управления Росстата, в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений территориального органа Росстата	Краткое содержание уведомления (вид деятельности), наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения иной оплачиваемой работы	Фамилия, имя и отчество гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись гражданского служащего о получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8	9